

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2015
COMMUNE DE BONO**

Etabli par Messieurs :

- Norbert O. BALARO, Inspecteur des Finances(MEF)
- N'POCHA Félix, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	6
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015	8
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADEC.....	14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	15
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	17
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	19
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	19
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	21
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	22
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	23
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADEC.....	24
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	25
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	30
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....	30
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	32
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	32
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	32
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	35
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées	35
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées.....	35
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	35
2.5.2.2 Constat de visite.....	35
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....	36
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	43
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	45
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	45
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	46
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	46
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	47
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	48
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	48
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	48
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	49
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	49
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	50
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	51
3.1.8 Respect des délais de procédures.	51
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	52

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	53
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	53
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	53
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	54
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	54
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	55
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	56
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	57
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	57
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	57
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	58
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	58
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	58
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	60
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	61
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	61
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	63
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	64
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	65
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	65
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	65
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	66
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	67
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	67
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	67
5	OPINIONS DES AUDITEURS	69
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	69
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	69
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	69
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS	70
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	70
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	70
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	70
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	71
6.1	PERFORMANCE EN 2015	71
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	74
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	75
7	RECOMMANDATIONS	76
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	76
	CONCLUSION	88

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS PAR ANNÉE AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	6
TABLEAU 4 : DÉTAIL DES REPORTS PAR SOURCE DE FINANCEMENT AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	6
TABLEAU 5 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	9
TABLEAU 6 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	14
TABLEAU 8 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	15
TABLEAU 9: RÉCAPITULATIF DES DATES DE TRANSMISSION DES BTR AU MAIRE PAR LE RP	16
TABLEAU 10 : LISTE DES FACTURES MANDATÉES HORS DÉLAI PAR L'ORDONNATEUR	19
TABLEAU 11: LISTE DES MANDATS PAYÉS HORS DÉLAI PAR LE RP	22
TABLEAU 12: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	26
TABLEAU 13: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	27
TABLEAU 14 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	28
TABLEAU 15 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	29
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	32
TABLEAU 17 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	33
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	34
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	43
TABLEAU 20 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	44
TABLEAU 21:.....	52
TABLEAU 22: LISTE DES MARCHÉS AYANT CONNU DES RETARDS D'EXÉCUTION.....	55
TABLEAU 23: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	59
TABLEAU 24 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	60
TABLEAU 25 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	72
TABLEAU 26: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	74
TABLEAU 27 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	76
TABLEAU 28 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	83

Liste des sigles

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	250
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	44 430
	Pauvreté monétaire (INSAE)	54,10% (Source Enquête PCM-BONOU 2016)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	26,75% (Source Enquête PCM-BONOU 2016)
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	34
	Nombre de conseillers	09
	Chef-lieu de la commune	Bonou-Centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	20 000 623 -97 77 39 34-97 72 84 55
	Email de la commune :	mairiebonou@yahoo.fr

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 1626 et 1627/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SM SG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de BONOU au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Norbert O. BALARO ; Inspecteur des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur N'POCHA Sabi-Kanni Félix, Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

Par décret n° 2008-276 du 19 mai 2008, il a été créé le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) qui est le mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées rendu opérationnel depuis 2008. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation aux communes, des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

L'utilisation des ressources mises à la disposition des communes, comme toutes ressources publiques, est assujettie au contrôle des structures de l'Etat compétentes en la matière. Ainsi, l'article 11 du décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 portant création du FADeC, dispose que : « les communes et structures intercommunales sont soumises au contrôle de l'Inspection Générale des Finances et de l'Inspection Générale des Affaires Administratives ».

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

De façon spécifique, l'audit aura à s'appesantir sur les points ci-après :

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2015, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2015 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources FADeC.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Bonou du 15 au 23 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires

Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé 23 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de BONOU en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune ;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques ;
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution ;
- 7- Recommandations.

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion

Norme :

Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin). L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

Pour la gestion 2015, les transferts reçus par la commune s'élèvent à 329 664 433 FCFA. Ces transferts sont récapitulés dans le tableau ci-après :

Tableau 1: Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
	FADEC NON AFFECTÉ FONCTIONNEMENT	32 820 473		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTÉ - INVESTISSEMENT (1ère tranche)	43 977 622	33	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC AFFECTÉ - MS (MINISTÈRE DE LA SANTÉ) - INVESTISSEMENT	35 000 000	107	MS
30/06/2015	FADEC NON AFFECTÉ - INVESTISSEMENT (2ème tranche)	58 636 832	139	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTÉ - MAEP (MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE) - INVESTISSEMENT	22 498 594	155	MAEP
31/07/2015	FADEC NON AFFECTÉ - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 423 945	169	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTÉ - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET RÉPARATION	10 604 000	183	MEMP
31/10/2015	FADEC NON AFFECTÉ - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 138 818	256	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTÉ - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	40 000 000	270	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC AFFECTÉ - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	284	MEMP

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT (3ème tranche)	43 977 622	299	MDGLAAT
	Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)	362 484 906		
	Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)	329 664 433		

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Tableau 2 : Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune selon les différentes sources d'information

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER (RENSEIGNÉ PAR CONAFIL DANS LES KITS)	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	146 592 076	146 592 076	146 592 076	RAF tenu manuellement et peu fiable	Ce chiffre global figure dans le compte de gestion : compte 1411 RAF tenu manuellement et peu fiable
PSDCC Commune (2014)	21 423 945	21 423 945			
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 138 818	17 138 818	38 562 763		
PSDCC-Communautés	40 000 000	40 000 000	40 000 000		
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	225 154 839	225 154 839	225 154 839	0	225 154 839
FADEC Affecté MS Entretien	35 000 000	35 000 000	35 000 000		
FADeC Affecté MEMP Entr_Rep	10 604 000	10 604 000	10 604 000		
FADeC Affecté Agriculture	22 498 594	22 498 594	22 498 594		
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000		
Total Transfert reçu FADeC Affecté	104 509 594	104 509 594	104 509 594	0	104 509 594
TOTAL Transferts reçus	329 664 433	329 664 433	329 664 433	0	329 664 433

Source : Données recueillies auprès des communes

Constat :

Les nouvelles dotations de 329 664 433 FCFA correspondent aux montants annoncés par les ministères ou par la CONAFIL à travers la plaquette, les arrêtés, les correspondances etc., pour être transférés à la commune aussi bien affectée comme non affecté.

Le Registre auxiliaire FADeC du RP est tenu manuellement et les transferts reçus n'y figurent même pas

A l'issue des différents rapprochements effectués, ces chiffres sont concordants avec les montants inscrits dans le compte de gestion et le compte administratif de la commune au titre de l'exercice 2015.

1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

Les reports de crédit de l'exercice 2014 sur l'exercice 2015 s'élèvent à 173 470 173 FCFA. Ils sont relatifs aux engagements non mandatés au 31 décembre 2014 qui s'élèvent à 49 661 243 FCFA et aux crédits non engagés à cette date qui s'élèvent à 123 808 930 FCFA. Le détail par année se présente comme suit :

Tableau 3 : Détail des reports par année au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

DECOMPOSITION DES REPORTS	TOTAL		
	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015	123 808 930	49 661 243	173 470 173
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)	2 720 119	30 464 513	33 184 632
Report 2012 (sur l'année 2013)	2 748 212	22 236 123	24 984 335
Report 2013 (sur l'année 2014)	19 860 708	109 041 014	128 901 722
Report 2014 (sur l'année 2015)	123 808 930	49 661 243	173 470 173

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Le rapprochement entre le logiciel GBCO, le registre auxiliaire FADeC du RP et le compte de gestion est consigné dans le tableau suivant :

Tableau 4 : Détail des reports par source de financement au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	25 267 281				
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	11 344 653				
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	30 000 000				

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	6 340				
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	31 479 424				
TOTAL Report FADeC Non Affecté	98 097 698	0	0	0	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	24 590 846				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	781 409				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	220				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	50 000 000				
Report FADeC Affecté	75 372 475	0	0	0	0
TOTAL REPORT	173 470 173	0		173 470 173	
Total Report FADeC selon rapport 2014					Ce chiffre n'apparaît pas dans le rapport d'audit de 2014

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Commentaires :

- Ce montant de 173 470 173 FCFA n'apparaît ni dans le compte de gestion, ni dans le registre auxiliaire FADeC du RP au 31 décembre 2014 ;
- Ce report n'apparaît pas également dans le rapport d'audit de 2014 ;
- Le montant arrêté par la commission d'audit sur la base des détails fournis par le C/SAF à partir de son registre auxiliaire FADeC est de 173 470 173 FCFA.

Constat

- Impossibilité de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources. En effet, si l'information est disponible dans GBCO ;
- Elle ne l'est cependant pas ni dans le compte de gestion, ni dans le registre auxiliaire du RP. La commission n'a donc pas eu le choix de que retenir et valider les montants produits par le logiciel GBCO ;
- Aucun montant correspondant au solde à reporter au titre de l'exercice 2015 n'apparaît dans le rapport de 2014 ;
- La commune n'a pas pu faire la décomposition des reports de crédits des exercices précédents.

Risque :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles.

Recommandations :

- Le C/SAF devra enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC. Aussi doit-il annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADeC d'une année à une autre ;
- Le C/SAF devra faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur ;
- Le RP devra tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.

1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015

Pour la gestion 2015, les crédits d'investissement ouverts par la commune s'élèvent à 503 134 606 FCFA dont 329 664 433 FCFA de nouvelles dotations et 173 470 173 FCFA de reports de crédits. Ces crédits sont récapitulés dans le tableau ci-après :

Tableau 5 : Récapitulatif des crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

DÉSIGNATIONS	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES
TOTAL FADeC Non Affecté	98 097 698	225 154 839	323 252 537
TOTAL FADeC Affecté	75 372 475	104 509 594	179 882 069
TOTAL FADeC	173 470 173	329 664 433	503 134 606

Les crédits d'investissement ouverts par la commune se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 323 252 537 FCFA dont 225 154 839 FCFA au titre transferts reçus en 2015 et 98 097 698 FCFA au titre des reports des exercices antérieurs ;
- pour le FADeC affecté, 179 882 069 FCFA dont 104 509 594 FCFA au titre transferts reçus en 2015 et 75 372 475 FCFA au titre des reports des exercices antérieurs.

Tableau 6 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts
(après correction éventuelle dans la base de données du C/SAF et application du masque, remplacer le tableau ci-dessous)

DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
FADeC non affecté (Investissement)		25 267 281	146 592 076	171 859 357		115 213 321	67,04%	33 046 581	19,23%	33 046 581	19,23%
PSDCC-Communes		11 344 653	38 562 763	49 907 416		10 133 595	20,30%	10 863 595	21,77%	10 863 595	21,77%
PSDCC- Communautés		30 000 000	40 000 000	70 000 000		40 730 000	58,19%	50 000 000	71,43%	50 000 000	71,43%
FADeC non affecté (DIC)		6 340	-	6 340		-	0	-	0,00%	-	0,00%
PMIL		31 479 424	-	31 479 424		-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
TOTAL FADeC Non Affecté	532 887 657	98 097 698	225 154 839	323 252 537	60,66%	166 076 916	51,38%	93 910 176	29,05%	93 910 176	29,05%
SOLDES Non Affecté				209 635 120							
FADeC affecté MEMP Inv.		24 590 846	36 407 000	60 997 846		21 223 087		21 223 087		21 223 087	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		-	10 604 000	10 604 000		-		-		-	
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		-	-	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MEMP	96 298 132	24 590 846	47 011 000	71 601 846	74,35%	21 223 087	29,64%	21 223 087	29,64%	21 223 087	29,64%

DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
FADeC affecté MS Inv.		781 409	35 000 000	35 781 409		-		-		-	
FADeC affecté MS Entr. & Rép.		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MS (PPEA)		220	-	220		-		-		-	
Total FADeC affecté MS	51 563 258	781 629	35 000 000	35 781 629	69,39%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MERMPEDER (BN)		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		50 000 000	-	50 000 000		-		-		-	
Total FADeC affecté MERMPEDER	102 840 220	50 000 000	-	50 000 000	48,62%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MAEP (BN)		-	22 498 594	22 498 594		-		-		-	
FADeC affecté MAEP (FAIA)		-	-	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MAEP	-	-	22 498 594	22 498 594	#DIV/0!	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
TOTAL FADeC Affecté	175 329 135	75 372 475	104 509 594	179 882 069	102,60%	21 223 087	11,80%	21 223 087	11,80%	21 223 087	11,80%
SOLDES FADeC Affecté				355 211 204				158 658 982		158 658 982	
TOTAL FADeC	708 216 792	173 470 173	329 664 433	503 134 606	71,04%	187 300 003	37,23%	115 133 263	22,88%	115 133 263	22,88%
SOLDES FADeC				205 082 186				388 001 343		388 001 343	

Source : Tableaux de suivi de la Commune

	REPORT 2014 SUR 2015 (1)	TRANSFERTS REÇUS (2)	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES (3) =(1)+(2)	ENGAGEMENTS (4)	MANDATEMENTS/ PAIEMENTS (5)
montant	173 470 173	329 664 433	503 134 606	252 432 327	115 133 263
Taux : base (3)	34,48%	65,52%	100%	50,17%	22,88%
Solde : par rapport à (3)				250 702 279	388 001 343

Constats :

- Les reports de crédits de 173 470 173 FCFA concernent les engagements non soldés et les crédits non engagés au 31 décembre 2014. Ils représentent 34,48 % du total des crédits mobilisés au titre de 2015. Ce montant n'apparaît ni dans le compte administratif, ni dans le compte de gestion 2015 ;
- Les transferts reçus dans l'année à travers les 10 BTR se chiffrent globalement à 329 664 433 FCFA. Ils représentent 65,52% du total des crédits mobilisés dans l'année. Ce montant est concordant avec le compte administratif et le compte de gestion 2015 ;
- L'exercice 2015 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours en 2014 et le lancement et la signature de nouveaux contrats. Au total, 22 contrats/bons de commande ont été mis en exécution au titre de 2015 pour un montant global de 252 432 327 FCFA et soumis à la commission d'audit soit 50,17% des crédits mobilisés au titre de 2015 ;
- Les mandatements et paiements de l'année s'élèvent globalement à 115 133 263 FCFA pour un total de 17 mandats payés soit 22,88 % des crédits mobilisés au titre de 2015 ;
- Le solde de 388 001 343 FCFA dégagé à partir des paiements effectués n'apparaît ni dans le compte administratif, ni dans le compte de gestion 2015.

Risque :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles.

Recommandation :

- Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du C/SAF et l'étendre au RP pour avoir le format type du RAF et de toutes les situations périodiques à éditer ;
- Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du C/SAF et l'étendre au RP pour la prise en charge automatique de la gestion des reports.

1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADEC

Norme :

Aux termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

De ce fait, les dates limites de mis en place des fonds au niveau des RP sont de :

- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N
- 2^{ème} tranche : 15 juin de l'année N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre de l'année N.

Pour les transferts affectés des ministères sectoriels, la date limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP est le 15 avril de l'année N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.

Constat :

Le point fait par le Receveur percepteur, justifié par les BTR et le relevé bancaire se présente comme suit :

Tableau 7: Délais de mise à disposition des BTR du FADeC non affecté

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : manuel de procédures FADeC)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF (date d'envoi)	26/02/2015	22/05/2015	06/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	-17	-24	-9
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	04/03/2015	09/06/2015	08/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	09/03/2015	17/06/2015	13/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	5	8	5

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Tableau 8 : Délais de mise à disposition des BTR du FADeC affecté

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR (date d'envoi)??	01/10/2015	30/04/2015		01/07/2015	
Retard en nombre de jours	169	15		77	0

Constats :

Par rapport au FADeC non affecté investissement :

- anticipation dans le transfert des trois (3) tranches à savoir 17 jours pour la première tranche, 24 jours pour la deuxième et 9 jours pour la 3^{ème} tranche ;
- les délais de transmission des BTR au Maire par le RP sont de 5 jours pour les première et troisième tranches et de 8 jours pour la deuxième tranche.

S'agissant du FADeC affecté, il y a un retard de 169 jours dans le transfert du FADeC MEMP par rapport au délai normal ; 77 jours dans celui envoyé par le MAEP et 15 jours pour le ministère de la santé.

Risque :

- Non-respect des engagements contractuels et non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Manque de traçabilité dans les transactions financières (encaissement des BTR).

Recommandation :

- La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis ;
- La Recette Générale des Finances doit transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. (Cf. MdP FADeC, point 4.1).

Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.

Les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)

Constats :

- 10BTR ont été transmis au Maire par le RP par correspondance au cours de l'exercice 2015 relativement au transfert des ressources du FADeC ;
- les dates de réception des BTR à la RP sont inscrites sur les BTR par le RP ;
- le registre auxiliaire FADeC est mis à jour au fur et à mesure ;
- Les dates de transmission au Maire des BTR sont récapitulées dans le tableau suivant :

Tableau 9: Récapitulatif des dates de transmission des BTR au Maire par le RP

N° D'ORDRE	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	DATE RÉCEPTION RP	DATE RÉCEPTION MAIRIE
1	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT (1ère tranche)	43 977 622	33	04/03/2015	09/03/2015
2	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	35 000 000	107	05/05/2015	15/05/2015
3	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT (2ème tranche)	58 636 832	139	09/06/2015	17/06/2015
4	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	22 498 594	155	08/07/2015	13/07/2015
5	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 423 945	169	08/07/2015	13/07/2015
6	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	10 604 000	183	08/07/2015	13/07/2015
7	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 138 818	256	08/10/2015	13/10/2015
8	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	40 000 000	270	08/10/2015	13/10/2015
9	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES	36 407 000	284	08/10/2015	13/10/2015

N° D'ORDRE	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	DATE RÉCEPTION RP	DATE RÉCEPTION MAIRIE
	ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT				
10	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT (3ème tranche)	43 977 622	299	08/10/2015	13/10/2015

Source : données recueillies sur le terrain

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en RB).

Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé). Son rôle est un contrôle formel de régularité.

A l'issue de ces contrôles, deux situations peuvent se présenter :

- *soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*
- *soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.*

Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).

Constats :

Les mandats vérifiés au niveau du RP ont permis de constater ce qui suit :

Points forts :

- le C/ST est signataire des attachements ;
- les certifications des factures sont faites par le C/SAF et le Maire au verso ;
- le maire liquide les factures ;
- les copies de contrats sont annexées systématiquement au mandat,
- le cachet « bon à payer » est systématiquement apposé sur tous les mandats ;
- les références des titres de paiement comptable sont systématiquement apposées sur tous les mandats ;

- les liasses comportent la plupart des pièces justificatives nécessaires à chaque type d'opération ;
- Il existe une commission de réception des travaux formellement créée par le Maire (arrêté n°IG /26/SG/SAG/STADE/SAFE/ du 17 octobre 2013.

Points faibles à améliorer :

- les dates de réception des factures ne sont pas systématiquement apposées sur tous les exemplaires des factures par le secrétariat (cas mandat 337);
- la source de financement n'est pas systématiquement inscrite sur les mandats de paiement ;
- Paiement par le RP sur la base de copie de lettre d'appel de fonds (au lieu de l'original)

DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	N° du mandat	OBSERVATION
Transfert de fonds (50% pour solde) pour l'exécution des sous-projets communautaires soumis au financement du Projet (PSDCC) dans le village de Gnanhouzounmè (FADeC PSDCC Communauté 2013)	10 000 000	265	COPIE LETTRE D'APPEL DE FONDS

- Réception non conforme à la commande et complaisance de la commission de réception des travaux en ce qui concerne les travaux d'aménagement de la place publique de Bonou-centre ;
- Paiement à l'entrepreneur de travaux non réalisés.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Mauvais achèvement des prestations ;
- Exécution de travaux non conformes et mauvaise qualité des ouvrages ;
- Plaintes et contentieux.

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour :

- faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de l'aménagement de la place publique de Bonou-centre;

La commission de réception des travaux doit réceptionner les travaux sans complaisance aucune ;

Le C/ST doit faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.

Le receveur percepteur doit:

- veiller à la validité des pièces justificatives de service fait avant les paiements ;

- exiger avant tout paiement les originaux des lettres d'appel de fonds.
Le secrétariat administratif doit désormais apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires.

La CONAFIL doit demander :

- aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP ;
- au concepteur du progiciel GBCO pour faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC ;

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.3), la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à une semaine.

Suivant l'article 135 du code des MP, le représentant de l'AC est tenu de procéder au paiement des acomptes et au solde dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.

Constat :

Durée de mandatement supérieure à 7 jours dans 14 cas sur les 17 mandats vérifiés. Ce délai varie de 8 à 62 jours. Ces cas sont récapitulés dans le tableau suivant :

Tableau 10 : Liste des factures mandatées hors délai par l'ordonnateur

N°	DESIGNATION OPERATION	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPTION FACTURE À LA MAIRIE (CACHET ARRIVÉE)	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP (CACHET ARRIVÉE)	DÉLAI MANDATEMENT (MAX 1 SEMAINE)
1	Paiement de la facture n°01 relative à la fourniture de matériels didactiques au profit des EPP de la commune de Bonou (FADeC Affecté MEMP)	10 511 440	163	4-juin-15	5-août-15	62
2	Paiement de la facture n°02 relative aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transports rurales dans la commune de Bonou par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (FADeC non affecté)	2 706 107	84	10-avr.-15	15-mai-15	35

N°	DESIGNATION OPERATION	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPTION FACTURE À LA MAIRIE (CACHET ARRIVÉE)	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP (CACHET ARRIVÉE)	DÉLAI MANDATEMENT (MAX 1 SEMAINE)
3	Païement de la facture n°02 relative aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec équipement à l'EPP Atchonsa (FADeC Investissement non affectés PSDCC Commune)	10 133 595	139	8-juin-15	13-juil.-15	35
4	Païement de la facture n°02 relative aux travaux d'aménagement de la place publique de Bonou-Centre dans la commune de Bonou (FADeC Investissement non affecté)	13 121 565	140	8-juin-15	13-juil.-15	35
5	Païement de la facture n°02 relative aux travaux de construction de salles de réunion de forme hexagonales dans trois villages sur le territoire de la commune (FADeC Investissement non affecté)	10 804 784	141	08/06/2015	13-juil.-15	35
6	Païement de la facture n°01 (définitive) relative à la réalisation d'un P.E.A dans le village d'Agonkon (FADeC Investissement non affecté)	2 695 863	142	11-juin-15	13-juil.-15	32
7	Païement de la facture n°03 relative aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Adido/B (FADeC Affecté MEMP)	2 334 970	335	9-nov.-15	8-déc.-15	29
8	Païement de la facture n°02 relative aux travaux de construction de salles de réunion de forme hexagonales dans trois villages sur le territoire de la commune (FADeC Investissement non affecté)	1 497 721	340	10-nov.-15	8-déc.-15	28
9	Païement de la facture n°03 relative aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Adido/B (FADeC Affecté MEMP)	5 401 940	82	24-avr.-15	15-mai-15	21
10	Païement de la facture N°002 relative aux travaux de réfection de la salle de réunion de la mairie de Bonou (FADeC non affecté)	453 828	336	20-nov.-15	8-déc.-15	18
11	Païement de la facture N°002 relative aux travaux de réfection de la maison des jeunes de la commune de Bonou	209 450	337	20-nov.-15	8-déc.-15	18
12	Transfert de fonds pour l'exécution des sous-projets communautaires soumis au financement du Projet (PSDCC) dans les	20 000 000	222	16-sept.-15	28-sept.-15	12

N°	DESIGNATION OPERATION	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPTION FACTURE À LA MAIRIE (CACHET ARRIVÉE)	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP (CACHET ARRIVÉE)	DÉLAI MANDATEMENT (MAX 1 SEMAINE)
	villages d'Atchabita et de Lokossa (FADeC non affecté: PSDCC Communauté 2013)					
13	Transfert de la première tranche de 50% de fonds pour l'exécution des sous-projets communautaires dans les villages de AZONGBOSSA et de AGONHOUI, bénéficiaires des subventions du Projet de Services Décentralisés Conduits par les Communautés (PSDCC): FADeC PSDCC COMMUNAUTES.	20 000 000	351	1-déc.-15	11-déc.-15	10
14	Paieement de la facture n°03 relative aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Bonou-Centre (FADeC Affecté MEMP)	2 974 737	83	7-mai-15	15-mai-15	8

Source : Données recueillies sur le terrain

Risques:

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures.

Recommandation :

à l'endroit du Maire, veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

En toute situation, et conformément au Manuel de procédures du FADeC (point 6.1), le délai prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur est de 11 jours au maximum (Cf. MdPFADeC, point 6.1).

Constat :

Deux cas de paiement hors délai (supérieur à 11 jours) ont été constatés et consignés dans le tableau suivant.

Tableau 11: Liste des mandats payés hors délai par le RP

N°	DESIGNATION OPERATIONS (Intitulés complètes des marchés ou des contrats)	MONTANT DU MANDAT	N° du mandat	Date de récept° mandat et pièces par RP (cachet arrivée)	Date de paiement juridique RP (date visa bon à payer)	Délai paiement (Max 11 jours)
3	Paiement de la facture n°02 relative aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transports rurales dans la commune de Bonou par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (FADeC non affecté)	2 706 107	84	15-mai-15	28-mai-15	13
9	Paiement des frais de suivi des activités des sous projets communautaires et du sous projet communal 2013 du Projet de Services Décentralisés Conduits par les Communautés (PSDCC) dans la commune de Bonou (FADeC NON AFFECTE-PSDCC-COMMUNES)	730 000	182	5-août-15	22-août-15	17

Source : Données recueillies sur le terrain

Risque :

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures.

Recommandation :

À l'endroit du RP, veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence des pièces justificatives et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC (Cf. MdPFADeC, point 7.1 et annexe 3).

A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdPFADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Constat :

Au niveau de l'ordonnateur :

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements;

- utilisation du progiciel GBCO pour la comptabilisation des données ;
- tous ces registres sont informatisés et peuvent être générés automatiquement du GBCO et notamment le registre auxiliaire FADeC mais cela reste perfectible ;
- les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC informatisé ;

Au niveau du comptable :

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements ;
- utilisation du progiciel WMONEY pour la comptabilisation des données ;
- tous les registres sont informatisés et peuvent être générés automatiquement du progiciel WMONEY ;
- le registre auxiliaire FADEC est tenu manuellement et peu fiable.

Risque :

Erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

Recommandation :

La CONAFIL doit demander :

- aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP ;
- au concepteur du progiciel GBCO pour faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

Constats :

- Pas de comptable matière responsabilisé ;
- Existence de registre d'immobilisation ;
- Existence d'un registre des stocks ;
- Tous ces registres sont tenus manuellement.

Risque :

Vol des actifs de la commune, usage abusif des biens publics, non maîtrise de la situation du patrimoine communal, erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

Recommandations :

- Le Maire devra nommer un comptable-matières ;
- La CONAFIL doit demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.

1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

Suivant ce même point, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point, conformément aux documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.

Constats :

- Aucun point n'a été transmis à la CONAFIL en 2015 ;
- Envoi seulement des 4 comptabilités des dépenses engagées de l'année (trimestriellement) ;
- Envoie au Maire par le RP des 12 bordereaux de développement des recettes et des dépenses et des relevés de disponibilité (mensuel) ;
- En fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'ont pas été élaborés.

Risque :

Sous information de l'autorité de tutelle et de la CONAFIL sur la situation financière de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit :

- transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ;
- transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune;

- établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;
- la CONAFIL doit élaborer un canevas de présentation de ces informations et le paramétrer dans le GBCO.

1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire

Bonne pratique :

Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Tableau 12:Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN:	RECOUVREMENT S COMPTE ADMIN.	RECOUVRE MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FAD eC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations								
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	32 820 500	32 820 473	32 820 473	32 820 473	0	0	0	
7428	Autres autres organismes	2 840 000	440 211	440 211	440 211	0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté fonctionnement	32 820 500	32 820 473	32 820 473	32 820 473	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	2 840 000	440 211	440 211	440 211	0	0	0	
	TOTAL	35 660 500	33 260 684	33 260 684	33 260 684	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 13:Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREME NTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREM ENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FAD eC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements								
1411	Etat	404 664 433	329 664 433	329 664 433	329 664 433	0	0	0	
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	146 592 076	146 592 076	146 592 076	146 592 076	0	0	0	Ces détails ne figurent pas dans le compte administratif, ni dans le compte de gestion. Ces détails ne figurent que dans le budget
	FADeC investissement non affecté (PSDCC Commune)	38 562 763	38 562 763	38 562 763	38 562 763	0	0	0	
	FADeC investissement non affecté (PSDCC Commuauté)	100 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	0	0	0	
	FADeC investissement affecté (MEMP)	47 011 000	47 011 000	47 011 000	47 011 000	0	0	0	
	FADeC investissement affecté (MS)	35 000 000	35 000 000	35 000 000	35 000 000	0	0	0	
	FADeC investissement affecté (Agriculture)	22 498 594	22 498 594	22 498 594	22 498 594	0	0	0	
	FADeC investissement affecté PPEA (MS)	15 000 000	0	0	0	0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté investissement	146 592 076	146 592 076	146 592 076	146 592 076	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	138 562 763	78 562 763	78 562 763	78 562 763	0	0	0	
	FADEC affecté investissement	119 509 594	104 509 594	104 509 594	104 509 594	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	404 664 433	329 664 433	329 664 433	329 664 433	0	0	0	

Constats :

- la comptabilité communale est présentée conformément à la nomenclature comptable en vigueur dans les communes ;
- le système d'information en place et la présentation du compte administratif et du compte de gestion ne permettent pas de faire transparaître distinctement les ressources que leurs utilisations dans ces documents.

Risque

Manque de traçabilité dans la présentation des activités de la commune ;
Non fiabilité des informations produites.

Recommandation :

La CONAFIL doit :

- proposer un canevas de présentation du registre auxiliaire FADeC et de toutes les situations périodiques nécessaires pour une bonne gestion des ressources du FADeC ;
- accélérer le paramétrage des progiciels comptables utilisés dans la commune (GBCO et w-money) pour la gestion informatisée du registre auxiliaire FADeC et de tous les états annexes nécessaires.

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- de corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
- de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
- la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Tableau 14 : Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTE	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	

COMPTES	LIBELLES	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Ministère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Ministère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Tableau 15 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

Il est fait obligation à la commune de constituer un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. (Cf. MdP point 5.4). De façon pratique, ce dossier est constitué au niveau de S/PRMP avec des copies.

De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).

Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.

Constats :

La nature des pièces et leur mode de classement varient d'un service à un autre :

- au niveau du service technique et de la S/PRMP, il est ouvert un dossier par opération comportant la plupart des pièces des différentes étapes de passation de marché. Les pièces sont classées dans des cartables à sangle ;
- au niveau du service financier, le classement des mandats est fait par lignes budgétaires ;
- le progiciel GBCO est fonctionnel et permet l'édition des mandats et des bordereaux de transmission. Ces derniers ne sont pas déchargés systématiquement par le RP et classés au niveau du C/SAF pour une exploitation future et un archivage correct ;
- existence de disque dur externe au niveau du C/SAF pour des sauvegardes périodiques (archivage manuel et électronique) ;
- antivirus sur le poste du C/SAF, et non à jour pour défaut de connexion internet.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

Les documents comptables et financiers doivent être classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

Constat :

- Les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel WMoney lequel assure une facilité à sortir le compte de gestion des ressources de la commune ;
- Le RP dispose d'un disque dur externe pour sauvegarder les données ;
- Le RP dispose d'armoires métalliques de rangement ;
- Le logiciel WMoney fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières ;
- Le registre auxiliaire FADeC est tenu manuellement et peu fiable.

Risque :

Perte des données de sauvegarde.

Recommandation :

Le RP devra tenir à jour et dans les formes requises le registre auxiliaire FADeC.

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

La commune élabore et adopte son plan de développement. A cet effet, les investissements réalisés dans le cadre du budget de la commune doivent être compatibles avec le programme annuel d'investissement qui est une déclinaison annuelle de son programme de développement. (Cf. l'article 84 de la loi n° 97-029)

Constat :

Le PDC de la commune couvre la période 2013 à 2017. Le PAI et le budget 2015 ont été élaborés au dernier trimestre de l'année 2014.

Les vérifications ont révélé que les 22 contrats/bons de commande soumis aux audits sont tous inscrits dans le PDC, le PAI et le budget.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

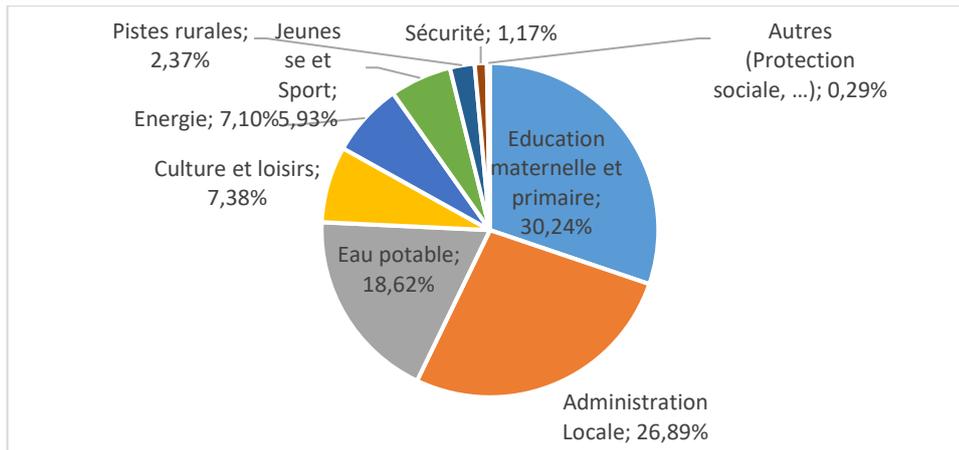
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Les affectations par secteurs de compétence, par nature de réalisations et par nature de prestation des montants engagés relativement aux 22 contrats/commandes soumis aux audits au titre de 2015 se présentent comme suit :

Tableau 16 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Education maternelle et primaire	5	76 324 930	30,24%
Administration Locale	6	67 890 014	26,89%
Eau potable	3	47 014 663	18,62%
Culture et loisirs	2	18 637 728	7,38%
Energie	2	17 930 000	7,10%
Jeunesse et Sport	1	14 967 002	5,93%
Pistes rurales	1	5 987 990	2,37%
Sécurité	1	2 950 000	1,17%
Autres (Protection sociale, ...)	1	730 000	0,29%
TOTAL	22	252 432 327	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit



Constat :

Les cinq (5) secteurs prioritaires couverts par les montants engagés de l'année 2015 sont :

- éducation maternelle et primaire (30%),
- administration locale (27%) ;
- eau potable (19%) ;
- culture et loisirs (7%) ;
- énergie (7%).

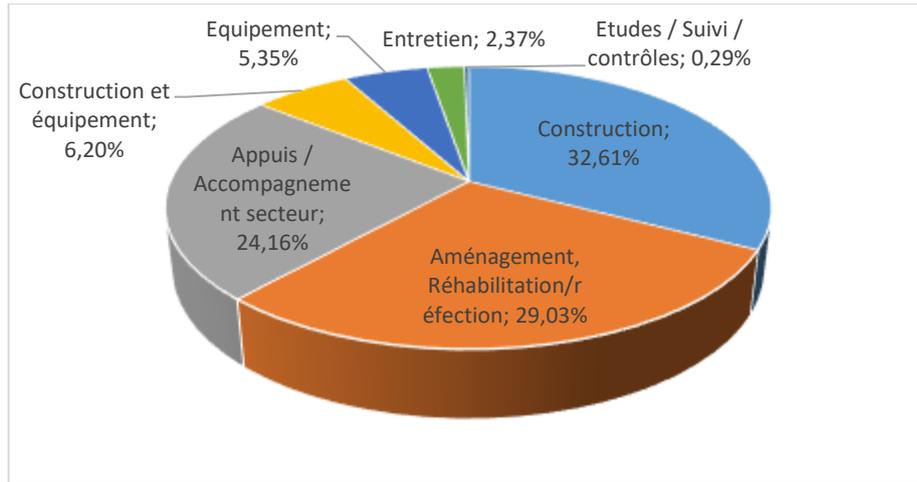
Ces cinq secteurs totalisent 90% des montants engagés.

La répartition par nature de réalisation est présentée dans le tableau et dans le graphique ci-après :

Tableau 17 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Construction	5	82 314 948	32,61%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	73 269 011	29,03%
Appuis / Accompagnement secteur	3	60 991 315	24,16%
Construction et équipement	2	15 645 863	6,20%
Equipement	4	13 493 200	5,35%
Entretien	1	5 987 990	2,37%
Etudes / Suivi / contrôles	1	730 000	0,29%
Total réalisations	22	252 432 327	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit



Les constructions ont absorbé environ 33% des montants engagés tandis que les aménagements et diverses réfections, les appuis accompagnement aux secteurs, les constructions et équipements, les équipements ont été engagés respectivement à hauteur de 29%, 24%, 6% et 5%.

Tableau 18 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	14	63,64%
Marchés de fournitures et services	7	31,82%
Marchés de prestations intellectuelles	1	4,55%
Totaux	22	100,00%

Les montants engagés ont servi essentiellement à passer les marchés de travaux (63%). Les contrats relatifs aux fournitures et services ainsi qu'aux prestations intellectuelles ont absorbé respectivement 33% et 4% des financements.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Toutes les 22 actions sont réceptionnées définitivement.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. Md PFADeC, annexe 1).

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de

provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

Une dépense inéligible de 2014 a été payée en 2015 (l'entretien courant des ITR) pour un montant de 5 987 990 FCFA.

Risque :

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées, déperdition des ressources de la Commune.

Recommandation :

A l'endroit du Maire et du RP : Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles ;

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

Les infrastructures financées ou cofinancées sur FADeC et réceptionnées provisoirement doivent être rendues fonctionnelles pour servir les populations.

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

Les infrastructures doivent être réalisées suivant les règles de l'art, les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Un contrôle permanent des travaux doit donc être effectué. (Cf. MdP FADeC, point 5.1)

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

Les infrastructures doivent être réalisées suivant les règles de l'art, les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

Constats :

Visite de terrain effectuée le 21 septembre 2016. Les principaux constats sont résumés dans le tableau suivant

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
1	Construction de de salle de réunions de forme hexagonales dans trois villages (Agonkon, Dogbahè, Dogbawo)	<p>1 - AGONKON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 06/11/2015 • Salle fonctionnelle • Pas d'inscription de la source de financement (Budget communal/FADeC) • 8 bancs au lieu de 10 sont retrouvés sur les lieux par la commission • Aucune table sur les 10 prévues n'est retrouvée dans la salle par la commission • L'un des portillons a déjà cédé (défaillance du gong) • Pas de rapport de suivi de chantier 	
		<p>2 - DOGBAHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 06/11/2015 • Salle est fonctionnelle • 4 bancs au lieu de 10 sont retrouvés sur les lieux par la commission • Aucune table sur les 10 prévues n'est retrouvée dans la salle par la commission • Pas d'inscription de la source de financement (Budget communal/FADeC) • Dégradation de la chape (cimentage intérieur) • Pas de rapport de suivi de chantier 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
			
2	Réhabilitation d'un PEA dans le village d'Agonkon	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 17/06/2015 • Pas d'inscription de la source de financement (Budget communal/FADeC) • Fermé provisoirement pour non-paiement de redevances par le fermier (cf. <i>Responsable Eau et Ass.</i>) 	
3	Réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Hounviguè	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 9/05/2016 sans la présence de l'entrepreneur ou de son représentant • Bureaux fonctionnels • Pas d'inscription source de financement (Budget communal FADeC) sur le mobilier • Puisard inachevé (regards non fermés) • Boitiers électriques non couverts • Pas de rapport de suivi de chantier 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
4	Construction d'un module de 3 classes + bureau + magasin à EPP Adido/B	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception provisoire des travaux le 06/11/2015 ● Bâtiment fonctionnel ● Pas de rapport de suivi de chantier ● Pas d'inscription de la source de financement (Budget communal/FADeC) ● Bac à fleurs non réalisée 	
5	Renouvellement et installation de la pompe immergée de l'AEV de Allankpon	<ul style="list-style-type: none"> ● Infrastructure fonctionnelle ● La nouvelle pompe est immergée, celle qui a été remplacée n'a pas été présentée à la commission 	
6	Réhabilitation du complexe omnisport de Afamè	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception provisoire des travaux le 18/03/2016 ● La commission n'a pas pu voir les filets qui seraient sécurisés dans une salle dont la clé est détenue par le CA ● Pas de rapport de suivi de chantier 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
7	Construction d'un module de 3 classes + équipement à l'EPP Atchonsa	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception provisoire des travaux le 29/05/2015 ● Module fonctionnel ● Pas de rapport de suivi de chantier ● Pas d'inscription source de financement (<i>Budget communal FADeC</i>) ni sur le module de classes ni sur le mobilier ● Bac à fleurs non réalisée 	
08	Aménagement de la place publique de Bonou-centre	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception provisoire des travaux le 06/11/2015 ; ● Ouvrage non fonctionnel et envahit d'herbes ● 9 banquettes réalisées sur 10 prévues au contrat : coût unitaire : 80 000 FCFA ● <i>Puisard non réalisé pour un coût facturé de 60 000 FCFA</i> ● <i>compteur SONEB non installé pour un coût facturé de 150 000 FCFA</i> ● <i>vidange et réhabilitation des WC non exécutée pour un coût facturé de 200 000 FCFA</i> ● Evier à 1 bac installé alors qu'il est prévu un évier à 2 bacs de 50 000 FCFA ; ● <i>Les de 4 lampes prévues dans la salle ne sont pas installées</i> ● Le PV de réception provisoire ne fait mention de ces réserves ; ● Peinture intérieure à reprendre (seule réserve sur PV de réception provisoire) ● interrupteurs électriques non fixés dans les boîtiers ; ● Pas d'inscription source de financement (Budget communal FADeC) ● Pas de rapport de suivi de chantier 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
09	Construction d'un module de 3 classes avec bureau magasin à EPP Bonou Centre	<ul style="list-style-type: none"> • Réception provisoire des travaux le 04/05/2015 • Module fonctionnel • Pas de rapport de suivi de chantier • Pas d'inscription source de financement (<i>Budget communal FADeC</i>) • Bac à fleurs non réalisée 	
10	Réalisation de 20 chicanes de sécurité au profit de la commune de Bonou	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionnées le 1^{er}/02/2016 • 16 sont encore disponibles à la mairie 	

Synthèse des constats

- Inexistence de rapports de suivi de chantier pour certaines infrastructures visitées ;
- La plupart des infrastructures visitées ne sont pas immatriculées (inscription de la source de financement) ;
- En dehors de la place publique de Bonou-centre, tous les autres ouvrages réceptionnés sont fonctionnels ;
- Réception non conforme à la commande et complaisance de la commission de réception des travaux en ce qui concerne place publique de Bonou-centre et paiement à l'entrepreneur de travaux non réalisés.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Mauvais achèvement des prestations ;
- Exécution de travaux non conformes et mauvaise qualité des ouvrages ;
- Plaintes et contentieux.

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour :

- faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;
- faire marquer tous les ouvrages financés sur les fonds FADeC ;
- faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de l'aménagement de la place publique de Bonou-centre ;
- veiller à la bonne gestion des équipements marchands et au respect des clauses contractuelles par les locataires (PEA dans le village d'Agonkon).

La commission de réception des travaux doit réceptionner les travaux sans complaisance aucune

Le C/ST doit faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.

3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

L'exercice 2015 a été caractérisé dans la commune par la poursuite de l'exécution et du paiement des contrats en cours en 2014 et le lancement et la signature de nouveaux contrats.

Au total, vingt-deux (22) contrats/bon de commandes ont été exécutés au titre de 2015 (voir tableau Excel CSAF/CST en annexe) pour un montant global de 252 432 327 FCFA.

Les procédures de passations ont été bouclées :

- en 2015 pour treize (13) contrats/contrats ;
- en 2014 pour sept (7) contrats ;
- depuis 2013 pour deux (2) contrats.

La répartition par mode de passation des marchés publics se présente comme suit:

Tableau 19 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	2	9,09%
Cotation	11	50,00%
Appel d'Offres restreint	1	4,55%
Appel d'Offres ouvert	8	36,36%
Totaux	22	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

La rubrique gré à gré concerne les dépenses récapitulées dans le tableau suivant :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	REFERENCES
1	Suivi-Evaluation des activités des sous projets communautaires et du sous projets communal 2013 du PSDCC	DECISION N°1G/134/SG/SAFE
2	Transfert de fonds aux associations de développement villageois d'Azongbossa et d'Agonhoui pour l'exécution des sous projets	Accord de financement N°261 et 262

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Tableau 20 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DES MARCHES	SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT	MODE DE PASSATION	NIVEAU D'EXECUTION	SECTEUR
1	Travaux de réalisation d'un PEA dans le village d'Agonkon	FADeC non affecté (Investissement)	2695863	Cotation	Réception définitive	Eau potable
2	Travaux de construction de salles de formes hexagonales dans trois villages sur le territoire de la commune (agonkon, dogbahè et Dogbawo)	FADeC non affecté (Investissement)	12 302505	Cotation	Réception définitive	Administration Locale
3	Réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Hounviguè dans la commune de Bonou.	FADeC non affecté (Investissement)	19 938 570	Appel d'Offres ouvert	Réception définitive	Administration Locale
4	Réfection et équipement des bureaux de la mairie de Bonou	FADeC non affecté (Investissement)	19 557 969	Appel d'Offres ouvert	Réception définitive	Administration Locale
5	Acquisition et installation sous abris d'un groupe électrogène de 30KVA au profit de la mairie de Bonou	FADeC non affecté (Investissement)	12 950 000	Appel d'Offres ouvert	Réception définitive	Energie
6	Acquisition des matériels didactiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la commune de Bonou	FADeC affecté MEMP (BN)	10 479 875	Appel d'Offres ouvert	Réception définitive	Education maternelle et primaire
Total			77 924 782			

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Six (6) réalisations sur les treize (13) de 2015 ont été passées en revue soit un taux d'échantillonnage de 46,15%.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année.

Le plan de passation des marchés est adressé, après validation par la CCMP, à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.

Constat :

- Le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics pour la gestion 2015 est élaboré le 09 février 2015 et mis à jour le 06 mai 2015 ;
- Ce plan de passation des marchés publics est validé par la CCMP le 23 février 2015 ;
- Les marchés publics passés en 2015 et qui sont présentés à la commission figurent sur le plan prévisionnel de passation des marchés publics ;
- Le plan n'a pas été formellement transmis à la DNCMP ;
- Le plan n'est pas conforme au modèle adopté par l'ARMP (c'est le même canevas qui a été utilisé pour toutes les natures de marché : travaux, fournitures et prestations intellectuelles) ;
- L'Avis général de passation des marchés publics a été publié uniquement sur le SIGMAP le 17 février 2015.

Risque :

- Exclusion de la commande publique ;
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires.

Recommandations :

- La CPMP doit prendre les dispositions nécessaires afin de se conformer, dans la forme et dans le fond, au modèle type du plan de passation des marchés publics fourni par l'ARMP ;
- la CPMP doit élaborer et faire publier dans les délais légaux le plan prévisionnel de passation des MP sous forme d'avis général dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

« ... Les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues par le code des MP pour toutes dépenses de travaux, de fournitures et de prestation de services dont la valeur HT est supérieure aux seuils fixés comme suit :

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

- Les seuils indiqués ci-dessus sont respectés dans le cadre de l'exécution des MP ;
- Des cas flagrants de saucissonnage n'ont pas été observés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montant HT sont supérieurs à :

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- *60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- *40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du CMPDSP), donc de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.

Constat :

- Les contrats de 2015 ne sont pas dans le seuil de compétence de la DNCMP ;
- Les dossiers de PM ont été transmis par écrit à la CCMP (08 bordereaux en 2015) ;
- Les avis émis par la CCMP font l'objet d'écrits (rapport ou PV de validation ou lettres de rejet). Dix (10) échanges de correspondance de la CCMP à la PRMP ont été présentés à la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

Les règles relatives à la publicité des marchés publics doivent garantir la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures. Elles s'appliquent à toutes les étapes de la passation des marchés.

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics

Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

- Les avis d'appel d'offres relatifs aux marchés sélectionnés ont été publiés dans le journal Le Municipal n°659 de la parution du 12 au 18 octobre 2015 ; page 9.
- Les PV d'ouverture des plis existent et ont été signés par les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- Les listes de présence des soumissionnaires et des observateurs, le cas échéant, n'ont été présentées à par la commission ;

- Les PV d'attribution provisoire ne sont ni publiés ni affichés à la mairie ;
- Aucune lettre d'information des soumissionnaires non retenus n'a été présentée à la commission.

Risque :

- Exclusion de la commande publique ;
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires ;
- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux par rapport aux MP.

Recommandation :

La CPMP doit :

- faire publier par toutes les voies légales les avis d'appel d'offres et les PV d'attribution provisoire ;
- informer par écrit les soumissionnaires non retenus de l'issue de la procédure d'appel d'offres.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

Les marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP. (Cf. article 52 du code des MP et voir suite article 52 pour le détail des éléments constitutifs du DAO.)

Constat :

- Les DAO sont conformes au modèle type de l'ARMP ;
- Les critères et modes d'évaluation y sont clairement définis ;
- Le DAO est confectionné en huit (8) exemplaires originaux par appel à concurrence ;
- Six (6) DAO sont vendus par marché.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres

Norme :

Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, « l'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b. la source de financement ;*
- c. le type d'appel d'offres ;*
- d. le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*

- e. la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- f. les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- g. le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- h. le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- i. les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

Constat :

Les éléments listés ci-dessus figurent dans les appels d'offres contrôlés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres

Norme :

Le PV d'ouverture des offres doit fournir les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP.

Constats :

- Existence d'un registre de réception des offres conforme au modèle type de l'ARMP ;
- Les dates et heures de dépôt des offres inscrites dans le registre spécial sont conformes à celles du DAO et du PV d'ouverture ;
- Les offres reçues et ouvertes inscrites dans le registre sont concordantes avec celles inscrites dans le PV d'ouverture ;
- Les PV d'ouverture ne mentionnent pas les délais de réalisation ainsi que la garantie d'offre ;
- Les PV sont signés systématiquement par tous les membres de la CPMP et les soumissionnaires présents.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune.

Recommandations :

La CPMP doit faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.

3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de

rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

- Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne tous les éléments ci-dessus sauf les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ainsi que les délais d'exécution ;
- Le PV d'attribution est signé par le Maire.

Risque :

- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

La CPMP doit :

élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi avec toutes les mentions obligatoires.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

- Les DAO, les avis d'appel d'offres et les rapports d'analyse et les PV d'attribution provisoire sont validés par la CCMP (les preuves ont été présentées à la commission) ;
- Mais la mention « VU BON A LANCER » n'est pas apposée sur les DAO.

Risque :

Non protection suffisante des intérêts de la commune.

Recommandation :

La CCMP doit veiller à apposer le cachet « VU BON A LANCER » sur les DAO qu'elle a validés.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Les marchés passés en 2015 ont été approuvés ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*

Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Les constats suivants sont relatifs aux quatre (4) appels d'offres ouverts passés en 2015 :

- le délai légal minimum de 15 jours entre la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché n'a pas été respecté ainsi que le délai légal maximum de 15 jours d'approbation des marchés par la tutelle.

Tableau 21:

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)
1	Réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Hounviguè	14	25
2	Réfection et équipement des bureaux de la mairie	14	25
3	Acquisition et installation sous abris d'un groupe électrogène de 30KVA au profit de la mairie	14	25
4	Acquisition des matériels didactiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques	14	25

Source : Elaboré par la commission

Risque :

- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

- La CPMP doit respecter tous les délais légaux de passation des marchés ;
- L'autorité de tutelle doit respecter les délais légaux d'approbation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat

Il n'y a pas de marché gré à gré soumis à la commission d'audit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation

Norme :

En absence du décret sur la passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret N° 2011-479, les articles 5 à 9 de ce décret fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.

La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.

Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

- Les demandes de cotations pour les marchés de travaux comportent un dossier technique indiquant les spécifications techniques, les obligations des parties contractantes, les critères d'évaluation et le lieu de dépôt des offres ;
- Les cotations sont évaluées par la CPMP ;
- L'adjudication est affichée à la mairie.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

Les marchés doivent être soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution. (Cf. article 92 du code 2009 de MPDS)

Constat :

Tous les contrats vérifiés ont été enregistrés au service des domaines (cachet du service des domaines et la signature de l'Inspecteur enregistreur faisant foi).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Voir point 1.2.2 : Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».

Selon le point 5.1 du MdPFADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.

Le même point stipule en outre que la règle particulière liée au FADeC est l'obligation pour le maire d'avoir recours à un maître d'œuvre pour les travaux non-standards dont la liste est définie par la CONAFIL (cf. annexe 2 du MdP).

Constat :

- Il n'y pas eu d'ouvrage non standard ;
- Le suivi des chantiers a été effectué par le C/ST.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du CMPDPS)

Constats :

Les six (6) chantiers ci-après ont connu des retards d'exécution de plus de deux (2) mois.

Tableau 22: Liste des marchés ayant connu des retards d'exécution

N°	INTITULE DES MARCHES	DATE DÉMARRAGE DES TRAVAUX	DATE RÉCEP ^o PROVISoire	DÉLAI CONTRACTUEL PRÉVU	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à EPP Adido/B	29-sept.-14	6-nov.-15	3	10,4
2	Travaux d'aménagement de la place publique de Bonou centre dans la commune de Bonou	10-déc.-14	6-nov.-15	2	9,0
3	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec équipement à EPP Atchonsa	6-oct.-14	29-mai-15	3	4,8
4	Travaux de construction de salles de formes hexagonales dans trois villages sur le territoire de la commune (agonkon, dogbahè et Dogbawo)	21-avr.-15	6-nov.-15	2	4,6
5	Fourniture de matériels didactiques au profit des EPP de la commune de Bonou	24-nov.-14	29-mai-15	2	4,2
6	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à EPP Bonou-Centre	6-oct.-14	4-mai-15	3	4,0

Source : Réalisé par la commission d'audit

Pour ces chantiers, aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'a été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés.

Risque :

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées, inefficience, renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs ;
- appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues dans les contrats en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

Les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 20% de la valeur totale du marché de base.

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Aucun avenant n'a été présenté à la commission relativement aux marchés examinés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

Constat :

- Les trois commissions permanentes obligatoires (CAEF, CADE et CASC) ont été créées à la session extraordinaire du 20 août 2015. Les présidents des commissions ont été élus au cours de la session. Les rapporteurs ont été désignés au cours de la même session par le conseil communal ;
- L'arrêté communal (Arrêté n°1G/041/SG/SAG/SAG/SA du 10 août 2016 portant constatation des résultats de l'élection des présidents et désignation des rapporteurs et membres des commission permanentes au sein du conseil communal) portant constatation des résultats de l'élection des présidents et désignation des membres des commissions permanentes au sein du conseil communal de Bonou date du 10 août 2016 soit un an après ;
- Les commissions ne fonctionnent pas. Conséquence, aucun rapport d'activités n'a été présenté à la commission. La raison de cette situation, selon le Secrétaire Général, est liée à la méconnaissance, par les élus, de l'importance du fonctionnement des commissions ;
- Il est prévu au collectif budgétaire ; gestion 2015 un montant de trois cent mille (300 000) francs pour le fonctionnement des commissions permanentes.

Risque :

Faible contexte de redevabilité de reddition des comptes d'où le risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le maire devra :

- faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités ;
- inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil communal des points relatifs aux dossiers affectés aux commissions.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).

Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :

- Le Maire n'a pas présenté de rapport écrit de ses activités entre deux sessions au conseil communal en 2015. Pourtant, il y a eu six sessions du conseil communal, à savoir 4 sessions ordinaires (mars, juin, septembre et novembre 2015) et 2 sessions extraordinaires (janvier août 2015) ;
- Il existe toutefois un rapport d'activités du maire pour la période du 13 août 2015 au 31 mars 2016 mais non présenté au conseil.

Risque :

Faible contexte de redevabilité de reddition des comptes d'où le risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le maire doit élaborer des rapports écrits de ses activités et les présenter au conseil communal.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie « le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou à défaut

parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

Conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, l'organigramme des communes comprend outre le secrétariat général et le service financier, les services techniques, le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.

Tableau 23: Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières et Economiques	Service Technique	Service de la Planification et du Développement Local	Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	Parfait J. KPANOU	Hermann S. AGOSSA	Hubert D. FADONOU GBO	Esther M. AGOSSA	Raymond F. KINIFFO	Parfait J. KPANOU
Nbre d'années d'expériences	06 mois	09 ans	1an	06 mois	06 mois	03 mois
Catégorie	A	A	B	A	A	A
Domaine d'études	Finances	Finances	Génie-Civil	Finances	Marchés Publics	Finance
Formations complémentaires	-	-	-	-	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	03	01	02	01	04
OBSERVATIONS	BAC	BAC G2	DTI	BAC	BEPC	

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constats :

- Le profil des responsables est en adéquation avec le profil requis :
 - o le Secrétaire Général est Attaché des Services Administratifs ;
 - o le Chef Service des Affaires Financières est Attaché des Services Financiers ;
 - o les autres chefs de services ont une formation en rapport avec le domaine dans lequel ils travaillent.
- Cinq (05) des chefs de services ci-dessus sont dans la catégorie A et un (01) dans la catégorie B (chef du Service Technique) ;
- A l'exception du C/SAF, tous les Chefs de Services sont relativement nouveaux à leur poste ;
- La plupart des Chefs de Services ont de collaborateurs qualifiés (SG, C/ST, C/SAF, C/SPDL).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

Le receveur-percepteur est nommé parmi les cadres du Ministère en charge des Finances de la catégorie A3.

Tableau 24 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	DASSAVOU M. Célestin	TAKPITI Rodolfo	ADAMON Amissath
Nombre d'années d'expériences	16 ans	6 ans	3 ans
Catégorie	B	C	C
Domaine d'études	Contrôleur du Trésor	Comptabilité	Secrétariat
Formations complémentaires	Master Marchés Publics	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01 (caissier)	-	-
OBSERVATIONS	Néant		

Source : Données fournies par la recette-perception

Constat :

- Le RP appartient au corps des Contrôleurs du Trésor ;
- Il est assisté de deux (02) collaborateurs qualifiés (caissier et le chargé de la comptabilité). Le Caissier est Contrôleur du Trésor et le Chargé de la Comptabilité a une formation en comptabilité.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail

Bonne pratique :

L'élaboration et l'adoption par la commune de son organigramme et la création des services communaux doivent être assorties de manuel de procédures administratives et financières pour un fonctionnement adéquat de l'administration. La mise en œuvre de manuel de procédures permet au personnel de disposer de référentiel de travail mais aussi d'opérationnaliser le système de contrôle interne permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Constat :

La commune n'a pas internalisé le manuel de procédures administratives élaboré pour toutes les communes du Bénin.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne.

Recommandation :

Le maire devra élaborer et mettre en œuvre un manuel de procédures administratives et financières adapté à la commune.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics. La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdPFADeC).

L'article 13 du même décret stipule que ... « en ce qui concerne les Communes, la Commission de passation des marchés publics comprend :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- deux (02) Conseillers communaux ;*
- le Receveur-percepteur ;*
- un spécialiste des marchés publics.*

La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »

Bonne pratique :

Les conseillers communaux ainsi que le spécialiste devraient être désignés nominativement dans un arrêté communal approuvé par le Préfet. La composition de la cellule ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté dans la même forme.

Constat :

- Les organes de passation existent. Ils ont été créés par huit (08) arrêtés communaux ci-après :
 - Arrêté n°1G/026/SG/SAG/STADE/SAFE du 17 octobre 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Réception et d'Inspection des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
 - Arrêté n°1G/024/SG/SAG/SAFE/STDC du 17 septembre 2015 portant, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
 - Arrêté n°1G/34/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
 - Arrêté n°1G/35/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
 - Arrêté n°1G/36/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, attributions, mise en place du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bonou ;

- Arrêté n°1G/37/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
 - Arrêté n°1G/38/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
 - Arrêté n°1G/39/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant nomination des membres permanents de la Commission de Passation des Marchés des Marchés Publics de la commune de Bonou.
- La CPMP dispose d'un spécialiste des marchés publics (Rapporteur CPMP) qui est en même temps le S/PRMP ;
 - Le Secrétaire en Chef de la PRMP est titulaire d'un diplôme (BAC + 3) en Gestion des Marchés Publics de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Conséquence son profil est en adéquation avec le profil requis ;
 - Le S/PRMP n'a pas produit de rapports en 2015 ;
 - La CPMP n'a pas produit de rapports d'activités en 2015 ;
 - Il existe un registre des marchés publics. Mais la commission a constaté que certains déposants d'offres ne signent pas le registre.

Risque :

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRPM, CPMP) ;
- Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés public.

Recommandation :

- La CPMP devra produire de rapports d'activités périodiques ;
- Le S/PRMP devra recueillir la signature de tout déposant d'offres et produire des rapports d'activités périodiques.

4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 29 du Décret 2010-496 les opérations de passation des marchés publics sont soumises au contrôle a priori d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante pour les marchés publics d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret.

Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

- un chef de cellule ; -
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;-
- un ingénieur des travaux publics ;-
- deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ;-

- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.-
Le décret n'exige pas que les membres de la cellule sont nommés parmi les cadres de la commune.

Constats :

- La CCMP est composée de cinq (5) membres. Mais seul le juriste répond au profil. Pour y remédier, la commune a, par arrêté n°1G/35/SG/SAFE/ST/SPDL/SA du 25 juillet 2016, repris la nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. La cellule est désormais composée de :
 - o un juriste (APE en service au Centre de Promotion sociale de Bonou) ;
 - o un technicien Supérieur en Génie Civil ;
 - o deux cadres de la catégorie A, échelle 3.
- La Cellule n'a pas produit un rapport annuel d'activités.

Risque :

Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

La CCMP doit produire de rapports d'activités périodiques.

4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

- Aucun document attestant la tenue des réunions entre le SG et les Chefs de service n'a été présenté à la commission ;
- Le SG n'est pas impliqué dans la gestion des affaires domaniales. En ce qui concerne les affaires financières, il signe les bordereaux d'envoi des mandats au RP indépendamment des bordereaux générés par le GBCO qui sont signés par le maire.

Risque :

Non maîtrise de toutes les activités de la Commune par le SG.

Recommandation :

- Le SG devra formaliser les rencontres périodiques des Chefs de services sous sa supervision. Il veillera à ce qu'elles soient sanctionnées par un document écrit (Compte Rendu ou un Procès-Verbal) ;
- Le Maire devra instruire le Chef du Service des Affaires Domaniales et le Chef du Service des Affaires Financières à soumettre leurs projets de dossiers au visa préalable du Secrétaire Général.

4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :

Trois (03) bordereaux d'envoi des délibérations du conseil communal au Préfet, ont été présentés à la commission. Mais, ces bordereaux n'ont pas été déchargés par les services de la préfecture pour attester leur réception par l'autorité de tutelle.

Risque :

Faiblesse du système de contrôle interne.

Recommandation :

Le Secrétaire Général doit veiller à obtenir la preuve de la réception par le destinataire de tout document administratif transmis.

4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES

4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi constitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles FADeC, il est attendu en terme de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

- Inexistence de PV de restitution communale ou des échanges en réunions de chefs services relativement au rapport FADeC 2014. Selon les explications du Secrétaire Général il y a eu des échanges informels avec le Maire et les Chefs de Service ;
- Inexistence d'un plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2014.

Risque :

Non mise en œuvre des recommandations.

Recommandations :

- Le maire doit prendre des dispositions en collaboration avec le Secrétaire général en vue :
 - o d'une large diffusion des rapports d'audits (restitution communale, échanges en réunions de municipalité, discussions en réunions de chefs services etc.) ;
 - o de l'élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audits et autres contrôles ;
 - o de la responsabilisation d'un acteur pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre dudit plan.

4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées

Constat :

Trente-trois (33) recommandations ont été formulées à l'issue des audits de 2014. Au mois de septembre 2016,

- 18 ont été entièrement mises en œuvre, soit 54,54% ;
- 08 ont été partiellement mises en œuvre soit 24,24% ;
- 07 n'ont pas été du tout mises en œuvre soit 21,21%.

Les recommandations partiellement ou pas du tout mises en œuvre ont fait l'objet de nouvelles recommandations ou de reconduction pure et simple (voir tableau n.).

Risque :

Violation récurrente des normes et textes réglementaires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire les services techniques et responsabiliser le SG pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).

Les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) sont aussi tenus à la disposition du public.

Constat :

- Il n'existe pas un Service d'Information et de la Documentation fonctionnel ;
- Il existe une salle des archives qui contient majoritairement les registres de l'Etat Civil. Les autres documents sont entreposés pêle-mêle ;
- Le citoyen s'adresse au Secrétariat Général ou au Chef du service intéressé pour consulter et obtenir à ses frais les documents désirés.



Risque :

Inaccessibilité à l'information de la population, extinction voire disparition progressive de la mémoire de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit créer le Service de l'Information et de la Documentation et le doter de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au

développement local. Les audiences publiques doivent être organisées de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

- Aucune séance publique de reddition de compte n'a été organisée en 2015. Toutefois, il est organisé en 03 décembre 2015, les 100 jours du conseil communal (participants: conseillers communaux, services déconcentrés de l'Etat, chefs de villages, Autorités traditionnelles, OSC, cadres communaux) ;
- Aucune liste de présence des populations aux sessions du conseil communal n'a été présentée à la commission. Les membres de la CPC affirment qu'ils ne sont pas souvent informés à temps de la tenue des sessions (les convocations des sessions ne seraient pas affichées à la mairie) ;
- Les organisations de la société civile rencontrées par la commission déclarent que la mairie ne les implique pas formellement dans les activités et qu'elles ont accès difficilement aux documents de planification auprès des cadres communaux.

Risque :

- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes ;
- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie ;
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales ;
- Risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Risque de suspicions de tout genre.

Recommandations :

Le Maire doit :

- planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;
- créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission peut certifier que globalement que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prévues au PAI 2015 et au PDC 2014-2018 de la commune.

5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES

Opinion :

La commission a constaté que les données générées par le GBCO sont satisfaisantes. Mais cela n'est pas le cas au niveau des documents tenus par le RP. Si l'information relative aux reports de crédit est disponible dans GBCO, elle ne l'est pas ni au registre auxiliaire FADeC du RP, ni au compte de gestion. Aucun montant correspondant au solde à reporter au titre de l'exercice 2015 n'apparaît dans le rapport de 2014.

5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne au sein de la commune de Bonou n'est pas opérationnel. Certes, il existe un cadre institutionnel fonctionnel de passation des marchés publics ; mais plusieurs autres conditions nécessaires à la performance du système de contrôle interne ne sont pas remplies telles que :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives et financières qui indique clairement les différents processus relativement à la planification, à la mobilisation des ressources, à la passation des marchés publics, à la gestion des ressources humaines et à la gestion du patrimoine de la commune ;
- la création et l'opérationnalisation d'un cadre formel d'échanges entre le Secrétaire Général et les chefs de services sur l'exécution des tâches prescrites ;
- l'opportunité pour le conseil de contrôler l'Exécutif communal sur la base des rapports d'activités écrits du maire ;
- la mise en place d'un mécanisme efficace de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et autres contrôles.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les seuils de passation sont respectés. Les règles relatives à la publicité des marchés publics et aux délais de procédures ne sont toutefois pas systématiquement respectées pour tous les dossiers. Ainsi le délai minimal entre la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché destiné à permettre aux soumissionnaires non retenus de formuler éventuellement de recours n'est pas respecté ; il en est de même pour le délai d'approbation des marchés par la tutelle. Si les seuils de compétence en matière de contrôle des MP sont respectés, la qualité des avis de la CCMP demeure une préoccupation eu égard aux irrégularités relevées dans les dossiers validés par celles-ci. Globalement la passation des marchés publics demeure confrontée à un certain nombre d'irrégularités qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La règlementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas du tout respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Des retards de mandatement, liquidation et de paiement ont été observés dans plusieurs cas.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité perfectible avec un taux d'engagement global de 50,17%, un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 100% et un retard d'exécution assez élevé de près de 10 mois concernant certaines réalisations engagées.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité¹, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2015, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

A ce niveau, les éléments pris en compte sont : l'existence des organes de PM (S/PRMP, CPMP) et de contrôle de PM (CCMP), ainsi que leur fonctionnement à travers la preuve des rapports sur les activités.

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, C/SPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2015.

¹ Le présent rapport ne concerne que l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et ne prend pas en compte les ressources propres.

² L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2015 de la Commune approuvée.

Tableau 25 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins		6	4 sessions ordinaires tenues à bonnes dates
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		1	Aucun rapport de commissions permanentes n'a été présenté à la Commission
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget primitif adopté le 02/12/2014
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Compte administratif adopté avant le 23/06/2016
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		6	La CCMP et la CPMP ont fonctionné mais elles n'ont pas produit de rapports périodiques. Il existe des rapports de séance.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		5	Tous les registres sont ouverts

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015		1,13	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		5,23	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		00	
Totaux	70			44,36	

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2014.

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES

Tableau 26: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	4 sessions tenues	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	0	Néant	0	0	1
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	oui	6	oui	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	oui	4	oui	4
	Sous-total		16		16		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Les trois organes ont été créés.	7	oui	9	CCMP ET CPMP	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Tous les registres ont été tenus à la Commune	5	4	5	4	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				3		1,23
	Sous-total				17		12,23
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-6,14 %	0		10		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	2,15 %	2,15		3,39		5,23
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	1,17 %	1,17		0		00
	Sous-total						

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
TOTAL GENERAL			31,32		46,39		44,36

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus a connu un léger progrès en 2015 avec une note de 17/20 par rapport à l'année 2014 où la commune avait obtenu une note de 16/20.

6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT

Constat :

Trente-trois (33) recommandations ont été formulées à l'issue des audits de 2014. Au mois de septembre 2016,

- 18 ont été entièrement mises en œuvre, soit 54,54% ;
- 08 ont été partiellement mises en œuvre soit 24,24% ;
- 07 n'ont pas été du tout été mises en œuvre soit 21,21%.

Les recommandations partiellement ou pas du tout mises en œuvre ont fait l'objet de nouvelles recommandations ou de reconduction pure et simple (voir tableau suivant).

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est acceptable. Les normes les moins respectées sont celles relatives entre autres à la reddition des comptes, au fonctionnement des commissions permanentes, à l'implication réelle du SG dans toutes les activités de la commune, à la production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés, au respect des délais contractuels, au contrôle des ouvrages par le C/ST, aux malfaçons visibles sur les infrastructures.

7 RECOMMANDATIONS

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 27 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE	DIFFICULTÉS DE MISE EN ŒUVRE	INITIATIVES PRISES PAR LA MAIRIE
1-	Veiller à l'intégration des ressources non transférées dans les collectifs de l'exercice suivant.	Maire	Total			
2-	Mettre tout en œuvre pour remplir les critères exigés par le PSDCC afin de pouvoir de bénéficier des crédits prévus dans le cadre de ce programme.	Maire	Total			
3-	Eviter l'utilisation des ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.	Maire	Moyen	Eviter l'utilisation des ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.	Insuffisance de ressource pour financer l'entretien des ITR afin de bénéficier de subvention du PASTR pour les aménagements	La commune n'a pas prévu d'entretien des ITR sur FADeC dans son plan prévisionnel des marchés publics de 2015
4-	Instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins de : l'acquisition, par le Chef-Service des Affaires Financières et	Maire	Moyen	Instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins de : L'acquisition, par le Chef-Service des Affaires Financières et	Aucune	Demande et obtention de l'Appui du Projet Commune du Millénaire de Bonou pour la confession des tableaux

³ Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE	DIFFICULTÉS DE MISE EN ŒUVRE	INITIATIVES PRISES PAR LA MAIRIE
	Economiques, d'un tableau d'affichage adéquat accessible au public et de son utilisation effective; l'établissement et de l'affichage du relevé des absences et du relevé des décisions du conseil communal après chaque session.			Economiques, d'un tableau d'affichage moderne, accessible au public et de son utilisation effective; L'établissement et de l'affichage du relevé des absences et du relevé des décisions du conseil communal après chaque session.		d'affichage de type moderne à la Mairie et dans les arrondissements.
5-	Instruire le Maire afin qu'il rende régulièrement compte de ses actes au Conseil Communal par un écrit à chacune de ses réunions.	Conseil Communal	Faible	Instruire le Maire afin qu'il rende régulièrement compte de ses actes au Conseil Communal par un écrit à chacune de ses réunions.	Dysfonctionnement du secrétariat général	<ul style="list-style-type: none"> Nomination d'un nouveau SG Rapport d'activités de la période du 13/08/2015 au 31/03/2016
6-	Veiller à ce que le SG soit associé à l'exécution du budget.	Maire	Faible	Veiller à ce que le SG soit associé à l'exécution du budget	Méconnaissance par le C/SAF de la procédure	aucune
7-	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes, leur donner des moyens pour leur fonctionnement et exiger d'elles des comptes rendus.	Maire	Faible	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes, leur donner des moyens pour leur fonctionnement et exiger d'elles des comptes rendus.	Méconnaissance du devoir du Maire et de ses pairs dans le fonctionnement des commissions	<ul style="list-style-type: none"> affectation de dossiers aux commissions permanentes pour étude et propositions Prévision de ligne budgétaire pour le fonctionnement des commissions (300 000) f
8-	Mettre en place : un Service chargé de l'Information et de Documentation et le rendre fonctionnel ; Une salle de documentation équipée.	Maire	Faible	Mettre en place : un Service chargé de l'Information et de Documentation et le rendre fonctionnel ; Une salle de documentation équipée.	Absence de ressources humaines qualifiées (Organisation des archives de la Mairie et financières	Demande et obtention de l'Appui du Projet Commune du Millénaire de Bonou pour l'organisation des archives et la confession des tableaux des coûts de prestation et des tableaux d'affichage à la Mairie et dans les arrondissements. (Démarrage effectif du processus par la

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE	DIFFICULTÉS DE MISE EN ŒUVRE	INITIATIVES PRISES PAR LA MAIRIE
						pose des tableaux des coûts de prestation)
9-	Rendre régulièrement et sincèrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune en mettant l'accent sur les montants des réalisations faites.	Maire	Moyen	Rendre régulièrement et sincèrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune en mettant l'accent sur les montants des réalisations faites. (Que la CONAFIL ajoute la reddition de compte aux conditions de transfert des dotations FADeC)	Méconnaissance de l'obligation de rendre compte	L'organisation des 100 jours de gestion du conseil communal le 03 décembre 2015 (participant, conseillers, OSC, partenaires au développement, Services Déconcentrés de l'Etat etc.)
10-	Prendre un acte pour créer le S/PRMP.	Maire	Total			
11-	Revoir la composition des membres de la CCMP : en portant l'effectif de la CCMP à cinq (05) ;en remplaçant l'agent de catégorie A, échelle 3 par un cadre de catégorie A, échelle 1.	Maire	Moyen	Revoir la composition des membres de la CCMP : en portant l'effectif de la CCMP à cinq (05) ;en remplaçant l'agent de catégorie A, échelle 3 par un cadre de catégorie A, échelle 1.	Absence de cadre A1 au sein du personnel de la Mairie	Aucune
12-	Veiller à la validation du PPPMP par la CCMP ; la publication du PPPMP en début d'année par avis général de passation des marchés.	Maire	Total			
13-	Transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.	PRMP	Total			
14-	Veiller à :	Maire	Moyen	Veiller à :	Le Journal des marchés publics n'édite plus.	<ul style="list-style-type: none"> La publication des avis d'appel d'offres se fait dans le Municipal

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE	DIFFICULTÉS DE MISE EN ŒUVRE	INITIATIVES PRISES PAR LA MAIRIE
	La publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics ; L'instauration d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture de plis avec leurs observations ; L'information par écrit des soumissionnaires non retenus.			La publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics ; L'instauration d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture de plis avec leurs observations ; L'information par écrit des soumissionnaires non retenus.		<ul style="list-style-type: none"> Existence d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture de plis
15-	Faire ouvrir un registre des dossiers d'appel d'offres mis en vente auprès du S/PRMP.	Maire	Total			
16-	Inviter la CPMP à mentionner dans les PV d'ouverture des offres la garantie des offres.	Maire	Faible	Inviter la CPMP à mentionner dans les PV d'ouverture des offres la garantie des offres	Méconnaissance par les membres de la CPMP et CCMP	Aucune
17-	Exiger de la CPMP la mise à la signature du maire des PV d'attribution des marchés.	Maire	Total			
18-	Veiller au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de Passation des Marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics.	Maire	Total			
19-	Instruire le C/ST et les Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics à suivre rigoureusement les différentes étapes dans la réalisation des infrastructures.	Maire	Moyen	Instruire le C/ST et les Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics à suivre rigoureusement le respect des délais de réalisation des infrastructures	Suivi peu rigoureux des chantiers en cours de réalisation	Aucune

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE	DIFFICULTÉS DE MISE EN ŒUVRE	INITIATIVES PRISES PAR LA MAIRIE
20-	Inviter le RP à mettre immédiatement à la disposition du maire les BTR une fois qu'ils sont arrivés.	Maire	Total			
21-	Instruire le C/SAFE à respecter rigoureusement le délai prescrit par le Manuel de procédures, à savoir une semaine pour la liquidation et le mandatement.	Maire	Moyen	Instruire le C/SAFE à respecter rigoureusement le délai prescrit par le Manuel de procédures, à savoir une semaine pour la liquidation et le mandatement.	Allongement du délai dû aux erreurs sur les factures. Aussi, certains entrepreneurs déposent ils leurs factures avant la réception provisoire (Le cachet de réception du secrétariat faisant courir le délai)	Aucune
22-	Nommer un comptable-matières ; Instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de l'acquisition d'un registre d'inventaire des stocks et de sa bonne tenue.	Maire	Moyen	Nommer un comptable matières	Insuffisance de ressources humaines qualifiées	Recrutement de ressources humaines qualifiées. Reste la nomination d'un agent parmi les nouvelles recrues
23-	Veiller à transmettre : périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ; les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point	Maire	Total			

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE	DIFFICULTÉS DE MISE EN ŒUVRE	INITIATIVES PRISES PAR LA MAIRIE
	d'exécution des projets inscrits au budget.					
24-	Instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de fournir au RP : un registre auxiliaire FADeC affecté ; un registre auxiliaire FADeC non affecté.	Maire	Total			
25-	Inviter le RP à informer immédiatement par écrit le maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune dès réception de leurs BTR.	Maire	Total			
26-	Instruire le Receveur Percepteur aux fins de l'ouverture des registres FADeC et de leur bonne tenue.	Maire	Total			
27-	Equiper la Recette-Perception en meubles de rangement et demander au RP de charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers.	Maire	faible	Equiper la Recette-Perception en meubles de rangement et demander au RP de charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers.	Insuffisance de ressource	Aucune
28-	Charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers.	Receveur-Percepteur				
29-	Instruire le RP aux fins de produire et de transmettre au	Maire	Total			

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE	DIFFICULTÉS DE MISE EN ŒUVRE	INITIATIVES PRISES PAR LA MAIRIE
	maire la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.					
30-	Instruire le C/ST et le C/SAFE par l'entremise du SG afin qu'ils s'assurent de la réparation effective des anomalies à la réception définitive avant le paiement de la retenue de garantie.	Maire	Total			
31-	Veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.	Maire	Faible	Veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.	Non prévu dans les DQE	Aucune
32-	Exiger de rapport de la CCMP l'issue des avis écrits émis	Maire	Total			
33-	Veiller au respect des procédures de marchés publics et ne plus considérer la notification provisoire comme notification définitive laquelle ne doit intervenir qu'après l'approbation du marché par l'autorité de tutelle	PRMP	Total			

Tableau 28 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du CSAF et l'étendre au RP pour avoir le format type du RAF et de toutes les situations périodiques à éditer	NR	CONAFIL	Concepteur du progiciel GBCO
2-	Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du CSAF et l'étendre au RP pour la prise en charge automatique de la gestion des reports	NR	CONAFIL	Concepteur du progiciel GBCO
3-	Veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis ;	NR	CONAFIL	
4-	Transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires	NR	La Recette Générale des Finances	
5-	Faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de l'aménagement de la place publique de Bonou-centre ;	NR	Le Maire	
6-	Réceptionner les travaux sans complaisance aucune ;	NR	La commission de réception des travaux	
7-	Faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.	NR	Le C/ST	
8-	Veiller à la validité des pièces justificatives de service fait avant les paiements	NR	Le receveur percepteur	
9-	Exiger avant tout paiement les originaux des lettres d'appel de fonds.	NR	Le receveur percepteur	
10-	Apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires.	NR	Le secrétariat administratif	
11-	Demander aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP ;	NR	La CONAFIL	Concepteur du progiciel GBCO
12-	Faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC ;	NR	La CONAFIL	Concepteur du progiciel GBCO
13-	Veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.	NR	Maire	
14-	Veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.	NR	RP,	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
15-	Nommer un comptable-matières ;	NR	Le Maire	
16-	Demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.	NR	La CONAFIL	Concepteur du progiciel GBCO
17-	Transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ; Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ; Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.	NR	Le Maire	
18-	Élaborer un canevas de présentation de ces informations et le paramétrer dans le GBCO.	NR	la CONAFIL	Concepteur du progiciel GBCO
19-	proposer un canevas de présentation du registre auxiliaire FADeC et de toutes les situations périodiques nécessaires pour une bonne gestion des ressources du FADeC ; accélérer le paramétrage des progiciels comptables utilisés dans la commune (GBCO et w-money) pour la gestion informatisée du registre auxiliaire FADeC et de tous les états annexes nécessaires.	NR	La CONAFIL	concepteur du progiciel GBCO
20-	Corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;	NR	le C/SAF	
21-	Comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;	NR	le C/SAF	
22-	Présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées	NR	le C/SAF	
23-	Tenir à jour et dans les formes requises le registre auxiliaire FADeC.	NR	Le RP	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
24-	Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles ;	NR	Maire et du RP :	
25-	Faire marquer tous les ouvrages financés sur les fonds FADeC ;	NR	Le Maire	
26-	Faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;	AR/NR	Le Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
27-	Faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de l'aménagement de la place publique de Bonou-centre;	AR/NR	Le Maire	
28-	Veiller à la bonne gestion des équipements marchands et au respect des clauses contractuelles par les locataires (PEA dans le village d'Agonkon).	AR	Le Maire	
29-	Réceptionner les travaux sans complaisance aucune	NR	La commission de réception des travaux	
30-	Faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.	NR	Le C/ST	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
31-	Prendre les dispositions nécessaires afin de se conformer, dans la forme et dans le fond, au modèle type du plan de passation des marchés publics fourni par l'ARMP,	NR	La CPMP	
32-	Élaborer et faire publier dans les délais légaux le plan prévisionnel de passation des MP sous forme d'avis général dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.	NR	La CPMP	
33-	Faire publier par toutes les voies légales les avis d'appel d'offres et les PV d'attribution provisoire,	NR	La CPMP	
34-	Informé par écrit les soumissionnaires non retenus de l'issue de la procédure d'appel d'offres.	NR	La CPMP	
35-	Faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.	NR	La CPMP	
36-	Élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi avec toutes les mentions obligatoires.	NR	La CPMP	
37-	Veiller à apposer le cachet « VU BON A LANCER » sur les DAO qu'elle a validés.	NR	La CCMP	
38-	Respecter tous les délais légaux de passation des marchés ;	NR	La CPMP	
39-	Respecter les délais légaux d'approbation des marchés.	AR/NR	L'autorité de tutelle	
40-	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs ; Appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues dans les contrats en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires.	NR	Maire	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41-	Faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités,	NR	Le maire	
42-	Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil communal des points relatifs aux dossiers affectés aux commissions.	NR	Le maire	
43-	Élaborer des rapports écrits de ses activités et les présenter au conseil communal.	NR	Le maire	
44-	Élaborer et mettre en œuvre un manuel de procédures administratives et financières adapté à la commune.	NR	Le maire	
45-	Produire de rapports d'activités périodiques	AR	La CPMP	
46-	Recueillir la signature de tout déposant d'offres et produire des rapports d'activités périodiques.	AR/NR	Le S/PRMP	
47-	Produire de rapports d'activités périodiques.	NR	La CCMP	
48-	Formaliser les rencontres périodiques des Chefs de services sous sa supervision. Il veillera à ce qu'elles soient sanctionnées par un document écrit (<i>Compte Rendu ou un Procès-Verbal</i>),	NR	Le SG	
49-	Instruire le Chef du Service des Affaires Domaniales et le Chef du Service des Affaires Financières à soumettre leurs projets de dossiers au visa préalable du Secrétaire Général.	NR	Le Maire	
50-	Veiller à obtenir la preuve de la réception par le destinataire de tout document administratif transmis	NR	Le Secrétaire Général	
51-	<p>Prendre des dispositions en collaboration avec le Secrétaire général en vue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'une large diffusion des rapports d'audits (restitution communale, échanges en réunions de municipalité, discussions en réunions de chefs services etc.) • De l'élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audits et autres contrôles, <p>De la responsabilisation d'un acteur pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre dudit plan.</p>	NR	Le maire	
52-	Instruire les services techniques et responsabiliser le SG pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.	NR	Le Maire	
53-	Créer le Service de l'Information et de la Documentation et le doter de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).	NR	Le Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
54-	Planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;	AR/NR	Le Maire	
55-	Créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité.	AR/NR	Le Maire	

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune de Bonou est assez faible. Les réalisations sont bien programmées et planifiées. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs.

Globalement la passation et l'exécution des marchés publics demeurent confrontées à un certain nombre d'irrégularités qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

Les infrastructures réceptionnées sont partiellement fonctionnelles mais présentent par endroits quelques problèmes.

Le système de gouvernance et de contrôle interne n'est pas du tout efficace et les délais d'exécution des dépenses ne sont pas toujours respectés.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Bonou donne l'assurance raisonnable pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC sous réserve d'améliorer son système de gouvernance et de contrôle interne.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

N'POCHA Félix

Norbert O. BALARO